

賃金計算処理(期間別)について

概要

勤怠データを基にスタッフの賃金計算を行い、賃金台帳を作成します。仮払いがある場合は仮払金が控除されます。

また、賃金計算処理実行のタイミングで、会社マスタやスタッフマスタ設定により補正処理を適用する事も可能です。詳細は後述の「●賃金計算補正処理について」をご参照ください。

基本操作

[賃金賞与年調]-[賃金計算処理(期間別)]メニューを選択、または[ナビメニュー]-[賃金]タブ-[賃金計算]メニューを選択して、[賃金計算処理(期間別)]画面を開きます。

抽出条件タブで処理対象に必要な条件を指定後、抽出結果タブで対象スタッフの賃金計算処理を実行します。

1. 抽出条件タブで必須・任意の条件を指定し、賃金計算の対象とするスタッフを絞ります。
名称ラベルが赤で表示されている項目については必須入力項目となります。
2. 抽出条件タブでの条件の指定が完了後、抽出結果タブを開きます。
1 スタッフ 1 行で条件に応じた明細画面が表示されます。
3. 賃金計算処理の対象とするか否かを確認し、対象列にチェックを付けます。
対象列のフッター部のチェックボックスをクリックすると、全選択・全解除となります。
4. 実行(F2)ボタンを押下して、賃金計算処理を実行します。



参考

作成される[賃金台帳]のデータは、[スタッフマスタ]の[税金]タブの[税額表]により、以下の通りとなります。

- ・「日額」： 1スタッフ1就業年月1賃金計算ごと
(ダブルワークなど1日のうちに複数の勤怠がある場合も
1就業年月日の総額に対して源泉税が算出されます。)
 - ・「月額」： 1スタッフ1賃金計算ごと
-

項目説明

●抽出条件タブ

抽出条件タブ	
就業年月日	[就業期間]を範囲指定します。対象となる[就業年月日]のうち、賃金計算されていない勤怠データが対象条件となります。
賃金支給日	賃金の支給日を指定します。
コメント1～2	コメント1～2に必要なに応じて任意のコメントを入力します。 入力されたコメントは賃金台帳に記載され、賃金明細書に出力する事が可能です。
支払部門	[会社マスタ]-[会社運用]タブ-[賃金・賞与・年調]タブにある「所属部門とは別に支払部門を使用する」にチェックを付けた場合のみ表示されます。 指定した支払部門は賃金台帳に反映されます。
スタッフ NO	[スタッフ NO]で、条件を絞りたい場合に範囲指定します。 [絞り込]ボタンからは、スタッフ検索機能呼び出すことができます。検索結果の全選択、または SHIFT キー、CTL キーを使って、複数スタッフを選択することができます。[解除]ボタンで絞り込みの解除ができます。

請求先 NO	[得意先マスタ]-[請求]タブ-[請求先 NO] で、条件を絞りたい場合に範囲指定します。 [絞込]ボタンからは、得意先検索機能呼び出すことができます。検索結果の全選択、または SHIFT キー、CTL キーを使って、複数スタッフを選択することができます。[解除]ボタンで絞込みの解除ができます。
請求締グループ	[得意先マスタ]-[請求]タブ-[請求締グループ] で、条件を絞りたい場合に指定します。
賃金締グループ	[スタッフマスタ]-[支給]タブ-[賃金締グループ]で、条件を絞りたい場合に指定します。
支給グループ	[スタッフマスタ]-[支給]タブ-[支給グループ]で、条件を絞りたい場合に指定します。
賃金支給方法	[スタッフマスタ]の[支給]タブの[賃金支給方法]で、条件を絞りたい場合に指定します。
税額表	[スタッフマスタ]-[税金]タブ-[税額表]で、条件を絞りたい場合に指定します。
絞込・解除	[抽出条件詳細]画面が表示され、勤怠の[チェック(活性)1～10][チェック(不活性)1～5]を絞込条件として設定ができます。 [解除]ボタンで絞込みの解除ができます。
所属部門	所属部門毎に条件を絞りたい場合、選択します。
支給確認	勤怠入力(配置入力)で支給確認されているか否かのデータで、条件を絞りたい場合に選択します。
実行後に処理結果を表示する	チェックを付けた場合、賃金計算処理実行後に、賃金集計表の画面に自動ジャンプし集計結果を確認する事ができます。

Staff Express - [賃金計算処理(期間別)]

営業(G) 受注(J) 配置(H) コンプライアンス(Q) 勤怠(N) 仮払(D) 賃金賞与年調(I) 請求(S) 管理(O) マスタ(M) ツール(Q) ウィンドウ(W) ヘルプ(H)

前の画面 次の画面 ナビ スタッフ スタッフ検索 得意先 組織 就業現場 受注入力 配置照会 配置(日) 勤怠入力 賃金計算 請求計算

抽出条件 [抽出結果]

対象	スタッフNO	スタッフ名	勤怠件数	支給確認 件数	支給未確認 件数	支給方法	(計算対象) 未払勤怠金額	(計算対象) 月額支給金額	(計算対象) 月額控除金額	課税区分
☐	031085	北村 洋一郎	18	18	0	現金	144,000			甲欄
☐	031094	山岡 智子	18	18	0	振込	144,000			甲欄
☐	031099	石倉 琉太郎	18	18	0	振込	216,000			甲欄
☐	031100	堀 美智子	18	5	13	振込	216,000			甲欄
☐	031102	安村 翔平	18	14	4	振込	216,000			甲欄
合計 5件							936,000	0	0	

ヘルプ 実行 ジャンプ 再表示 クリップボード プレビュー 印刷 終了

F1 F2 F3 F4 F5 F6 F7 F8 F9 F10 F11 F12

●抽出結果タブ

抽出結果タブ	
対象	指定した条件に該当するスタッフを、賃金計算の実行対象とするか否かのチェックを行います。 ※対象スタッフの勤怠データ全てに対して、支給確認のチェックが付いている場合にチェック可能となります。
スタッフ NO	指定した条件に該当するスタッフのスタッフ NO を表示します。
スタッフ名	指定した条件に該当するスタッフのスタッフ氏名を表示します。
勤怠件数	指定した条件に該当するスタッフの勤怠実績の合計件数を表示します。
支給確認件数	指定した条件に該当するスタッフの勤怠実績の内、支給確認されている勤怠データの合計件数を表示します。
支給未確認件数	指定した条件に該当するスタッフの勤怠実績の内、支給確認されていない勤怠データの合計件数を表示します。
支給方法	指定した条件に該当するスタッフの、スタッフマスタに登録されている支給方法を表示します。
(計算対象)未払勤怠金額	指定した条件に該当するスタッフの勤怠実績の内、未払で今回の賃金計算処理の対象となる金額の合計を表示します。
(計算対象)月額支給金額	指定した条件に該当するスタッフの、月給や任意の支給項目(月額)で、今回の賃金計算処理の対象となる金額の合計を表示します。
(計算対象)月額控除金額	指定した条件に該当するスタッフの、任意の控除項目(月額)で、今回の賃金計算処理の対象となる金額の合計を表示します。

課税区分	指定した条件に該当するスタッフの、スタッフマスタに登録されている課税区分の値を表示します。
税額表	指定した条件に該当するスタッフの、スタッフマスタに登録されている税額表の値を表示します。
社会保険区分	指定した条件に該当するスタッフの、スタッフマスタに登録されている社会保険区分の値を表示します。
健康保険資格取得日	指定した条件に該当するスタッフの、スタッフマスタに登録されている健康保険資格取得日を表示します。
健康保険資格喪失日	指定した条件に該当するスタッフの、スタッフマスタに登録されている健康保険資格喪失日を表示します。
厚生年金資格取得日	指定した条件に該当するスタッフの、スタッフマスタに登録されている厚生年金資格取得日を表示します。
厚生年金資格喪失日	指定した条件に該当するスタッフの、スタッフマスタに登録されている厚生年金資格喪失日を表示します。
雇用保険区分	指定した条件に該当するスタッフの、スタッフマスタに登録されている雇用保険区分の値を表示します。
雇用保険資格取得日	指定した条件に該当するスタッフの、スタッフマスタに登録されている雇用保険資格取得日を表示します。
雇用保険資格喪失日	指定した条件に該当するスタッフの、スタッフマスタに登録されている雇用保険資格喪失日を表示します。
(未計算)最長未払期	指定した条件に該当するスタッフの、現在までの勤怠実績データの未払日数の合計を表示します。
(未計算)勤怠金額	指定した条件に該当するスタッフの、現在までの勤怠実績データの未払金額の合計を表示します。
(未計算)仮払金額	指定した条件に該当するスタッフの、現在までの仮払データの未払の合計金額を表示します。
(未計算)仮払割合%	指定した条件に該当するスタッフの、現在までの仮払データの未払の割合を表示します。
未払金額	指定した条件に該当するスタッフの、未払いの支給金額を表示します。



参考

月の途中で雇用保険に加入した場合の算出方法は以下となります。

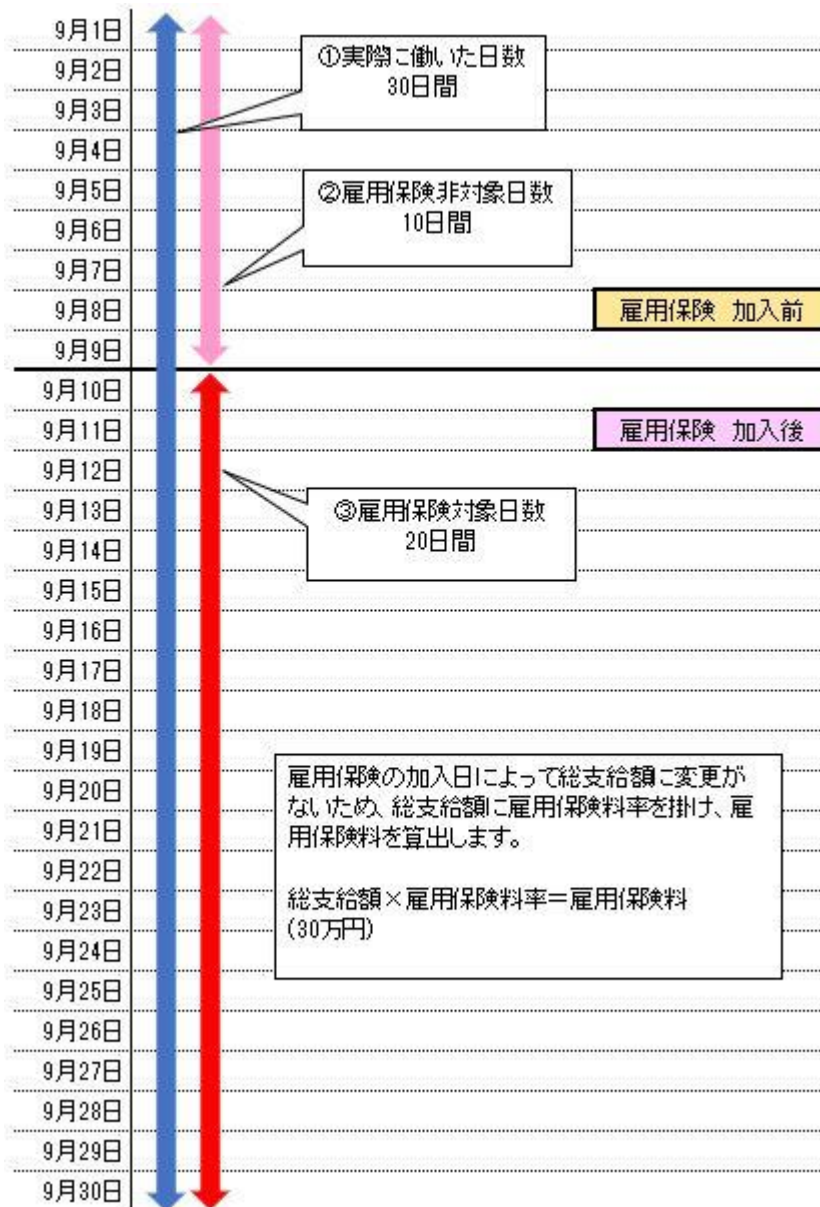


【例】月給者 Aさん

月額: 300,000 円

就業期間: 2018/09/01～2018/09/30

雇用保険加入日: 2018/09/10





参考

月の途中で雇用保険に加入した場合の算出方法は以下となります。

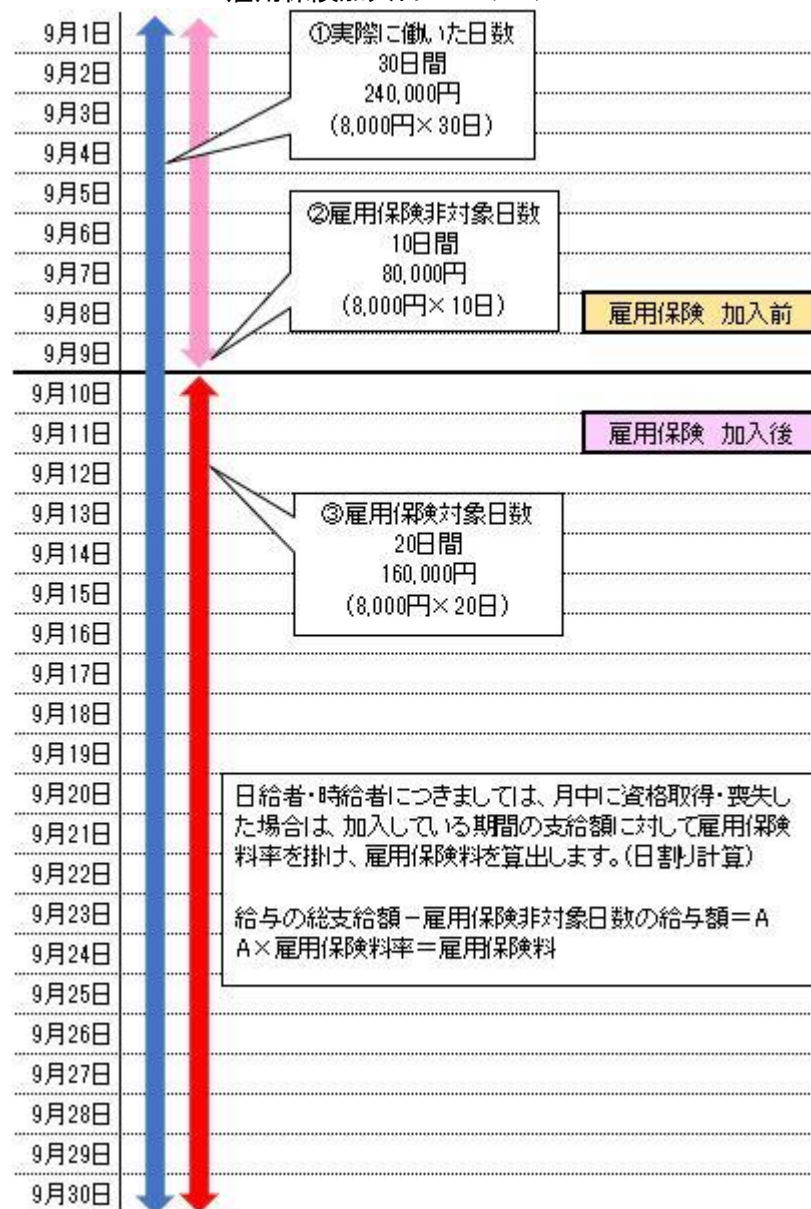


【例】日給者 Bさん

日額: 8,000 円

就業期間: 2018/09/01～2018/09/30

雇用保険加入日: 2018/09/10



※雇用保険対象日数は、雇用保険加入日以降に配置されている勤怠の出勤区分が「通常出勤」「法定内休出」「法定外休出」「有給(**)」「代休(半日)」「出勤区分1～10(「活性区分=する」と設定されている区分のみ)」で登録されている日数を雇用保険対象日数としてカウントしています。

ボタン説明

ヘルプ	実行	ジャンプ		再表示		クリップボード	プレビュー	印刷			終了
F1	F2	F3	F4	F5	F6	F7	F8	F9	F10	F11	F12

ファンクションキー	
ヘルプ(F1)	賃金計算処理(期間別)のオンラインヘルプを開きます。
実行(F2)	賃金計算処理を実行します。
ジャンプ(F3)	各機能へジャンプする事ができます。下記【ジャンプ先】を参照ください。
再表示(F5)	指定された条件で、再検索結果を表示します。
クリップボード(F7)	表示されている内容をクリップボードへコピーします。
プレビュー(F8)	対象のデータを Excel で表示します。
印刷(F9)	対象のデータをプリンターに出力します。
終了(F12)	画面を終了します。



参考

①対象

抽出条件に該当する勤怠の支給確認チェックが全て付いている場合にチェック可能となります。

②支給確認件数/支給未確認件数

勤怠の確認状況を把握できます。

支給未確認件数≠0 のときにグレーアウトして対象にチェックを付けられないようになります。

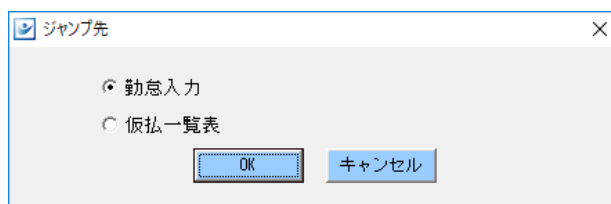


注意

勤怠データの支払いに関係する項目、及び仮払データは、賃金計算処理後はロックされます。修正の必要がある場合は、[賃金取消]を行ない、ロックを解除してください。賃金取消処理を実施した場合、補正された時間、金額は全てクリアされます。

【ジャンプ先】

ジャンプボタン押下により、計算処理前に確認内容として、勤怠入力及び仮払一覧表へと画面を遷移させます。



●賃金補正処理について

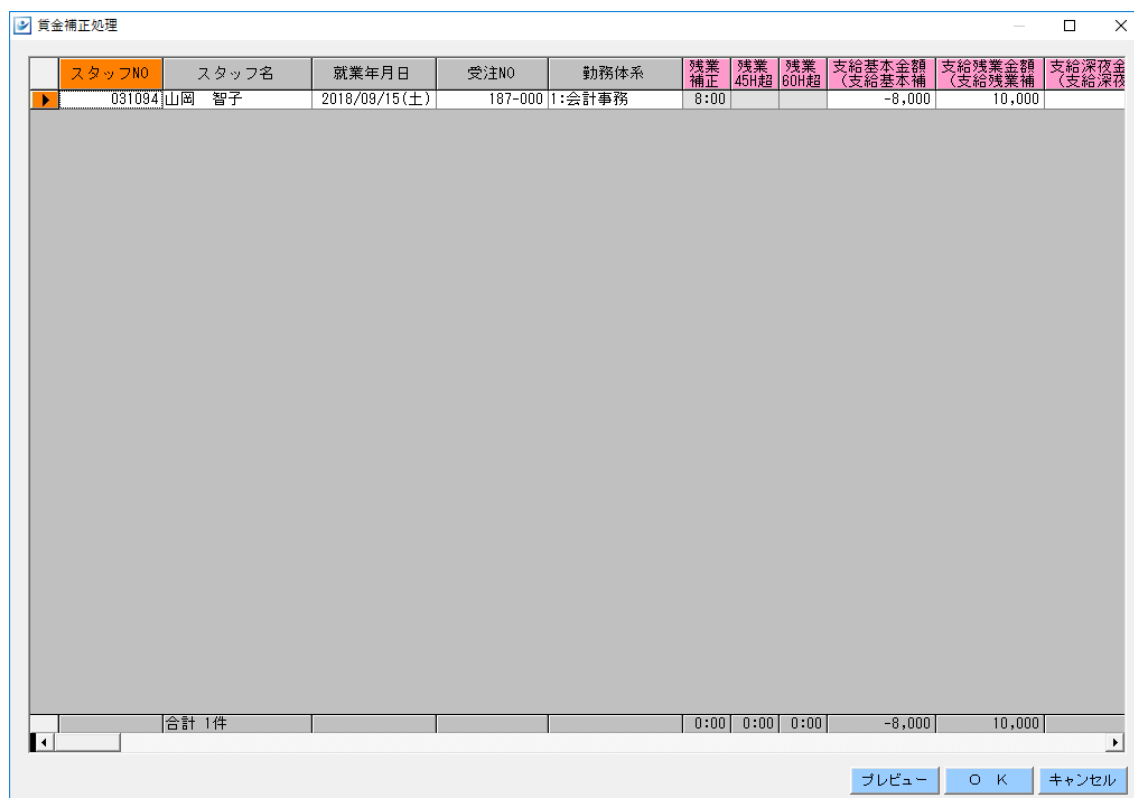
通常スタッフエクスプレスの賃金計算においては、1 就業日(1 勤怠)に対して単価の端数処理を行い、日々積み上げてきた勤怠で算出された支給金額の合計値を算出します。

但し、単純に勤怠の合計時間と単価で算出した結果では、誤差が生じる場合があります。賃金の算出方法には様々なケースが存在するため、勤怠データを補正することにより賃金計算処理後の算出ニーズに応える事としています。

尚、賃金計算処理の前に賃金補正される内容を当画面で事前確認でき、OK ボタンを押下すると対象勤怠が補正されます。

※賃金補正処理機能は標準機能ではありませんが、無償公開することが可能です。

ご利用を希望される場合は、弊社サポートセンターまでご連絡ください。



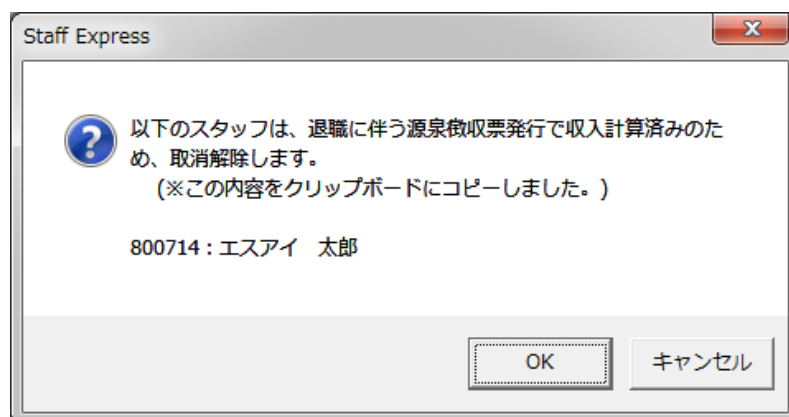
補正処理の詳細は、以下のオンラインヘルプをご参照ください。

・補正処理について

https://www.staffexpress.jp/help201504/pdf_help/09_27.pdf

●賃金計算処理時に表示されるメッセージについて

賃金計算処理を実行した際、下図のメッセージが表示される場合があります。



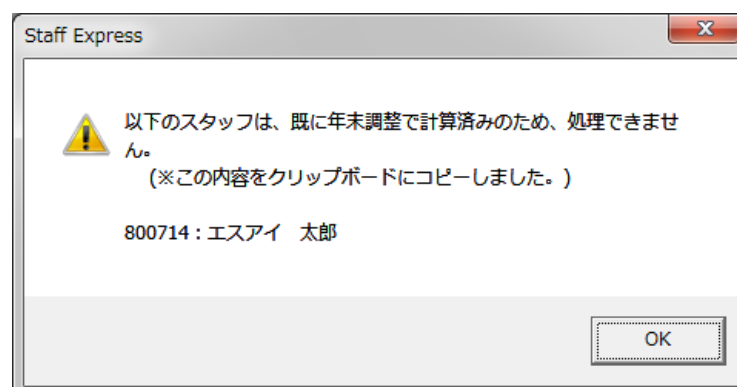
これは、退職したスタッフに対し源泉徴収票発行の為、年末調整データを作成した後、そのままの状態でも同年内に復職し、賃金計算処理を行った際に表示されるメッセージです。

[OK]を押下すると、賃金計算処理が続行されます。同時に作成済みの年末調整データも削除されます。
[キャンセル]を押下すると、処理を中止します。



参考

退職スタッフではなく、年末調整「する」スタッフで年調データを先に作成した場合は、以下のメッセージが表示されます。



この場合は、賃金計算処理前に、年調データの削除が必要となります。
